

本公司 110 年度落實內部重大資訊處理作業程序之情形如下：

本公司已將內部重大資訊處理作業程序納入內部控制及內部稽核制度，並落實於法令遵循教育訓練計劃中，每年至少一次對現任董事、員工辦理法令遵循之教育訓練。

(一)教育訓練執行情形

各單位於 110 年度已按「法令遵循教育訓練計劃」對同仁執行法遵訓練(場次：145 場、時數：1 小時、人數：1000 人)。

(課程內容含：自律查核項目管理辦法、招攬廣告作業規範、員工保密教育訓練、保險業務員管理規則、內部重大資訊處理作業程序、產險業辦理資訊安全防護自律規範、消費爭議處理制度、工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法、安全衛生教育及預防災變、不得有誤導消費者錯誤認知只要住院均會理賠之行為、本公司誠信經營作業程序及行為指南、檢舉制度處理程序、保險業金融友善服務準則簡介)

第一產物保險股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

第一條

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定第一產物保險股份有限公司內部重大資訊處理作業程序（以下簡稱本作業程序），以資遵循。

第二條

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所之規定及本作業程序辦理。

第三條

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。

其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

第四條

本作業程序所稱之內部重大資訊之範圍，除應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所之相關規章外，其範圍應包括下列法令：

- 一、臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序。
- 二、臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息說明記者會作業程序。
- 三、證券交易法第 36 條之 1 授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
- 四、證券交易法施行細則第 7 條所定事項。
- 五、證券交易法第 157 條之 1 第 4 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。

第五條

本公司內部重大資訊處理小組，由董事長指定召集人，並由召集人指定之成員組成，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序。
- 二、負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
- 三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 四、負責擬訂與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。
- 五、其他與本作業程序有關之業務。

第六條

本公司董事、經理人及受僱人應以善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用原則執行業務，並遵守相關保密協定。

知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

本公司之董事、經理人及受僱人不得向知悉本公司內部重大資訊之人探詢或蒐集與個人職務不相關之公司未公開內部重大資訊，對於非因執行業務得知本公司未公開之內部重大資訊亦不得向其他人洩露。

第七條

本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應有適當之保護。如以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。相關電子安全技術防護處理，由資訊室負責維護。

公司內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

第八條

本公司應確保內部重大資訊保密作業程序之建立，並加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

第九條

本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之簽訂，應簽署保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

前項簽署之保密協定書，由管理部存檔保管，保存期限為該專案結束後 5 年，惟該保密協定書之保存期限如另有規定者，從其規定；前項保存期限未屆滿前，發生保密洩露之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

第十條

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 一、資訊之揭露應正確、完整且即時。
- 二、資訊之揭露應有依據。
- 三、資訊應公平揭露。

第十一條

本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應由本公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。

本公司發言人及代理發言人之發言內容應以本公司授權之範圍為限，且除本公司負責人、發言人及代理發言人外，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

第十二條

本公司對外揭露之內部重大資訊應留存下列紀錄：

- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

第十三條

媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求予以更正。

第十四條

本公司董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向內部重大資訊處理小組及稽核室報告。

內部重大資訊處理小組於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部室商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。

第十五條

有下列情事之一者，本公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

- 一、本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本作業程序或其他法令規定者。
- 二、本公司發言人或代理發言人對外發言之內容超過本公司授權範圍或違反本作業程序或其他法令規定者。

本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致生損害於本公司財產或利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

第十六條

本作業程序納入本公司內部控制制度，稽核室應定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第十七條

本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第十八條

本作業程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

第十九條

本作業程序訂定於中華民國 99 年 12 月 29 日。

第一次修正於中華民國 105 年 7 月 7 日。

本公司內部重大資訊處理小組成員名單：

召集人：發言人胡全緯經理

小組成員：代理發言人會計室蕭斐芬協理。

管理部主管葉昆穎經理。